01001460407960012

2739

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 146

4 Ιουλίου 1996

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 188

Οργανισμός Εθνικού Τυπογραφείου

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 15 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/1994),

β) των παρ. 1 έως 6 του άρθρου 6 του Ν. 2026/1992 (ΦΕΚ 43/Α/1992), όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2190/94.

γ) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α/ 1985), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/ 1992 (ΦΕΚ 154/Α/1992),

δ) της παρ. 7 του άρθρου 3 του Ν. 2349/1995 (ΦΕΚ 224/Α/1995),

ε) την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αριθ. 13/6.3.1996 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γεωργίου Μωραΐτη» (ΦΕΚ 137/Β/96).

2. Το γεγονός ότι από την πλήρη εφαρμογή του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος προκαλείται συνολική επιβάρυνση περίπου 163.000.000 δρχ. του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία θα καλυφθεί από τις πιστώσεις που είναι γραμμένες για την αντιμετώπιση δαπανών του Εθνικού Τυπογραφείου.

3. Τη γνωμοδότηση αριθ. 205/96 του Ε' Τμήματος του Συμβουλίου Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Νομική Μορφή - Αποστολή

Άρθρο 1

Διοικητικός Τομέας

1. Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί ενιαίο διοικητικό τομέα κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 28 παρ. 1 του Ν. 1558/1985 και σύμφωνα με τη Γ.Υ. 1613/ 11.11.1985 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 670/ Β'/11.11.1985), στον οποίο προΐσταται μετακλητός Ειδικός Γραμματέας με βαθμό 2ο της Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων.

2. Για την υποστήριξη του έργου του Ειδικού Γραμματέα συγκροτείται αυτοτελές τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο στελεχώνεται από μονίμους υπαλλήλους του Εθνικού Τυπογραφείου. Στο ίδιο τμήμα είναι δυνατόν να τοποθετούνται υπάλληλοι με σύμβαση ή αποσπασμένοι από άλλες υπηρεσίες.

3. Στον Ειδικό Γραμματέα υπάγονται απευθείας ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες, οι οποίοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50/Α'/11.4.1991). Ομοίως στον Ειδικό Γραμματέα υπάγονται ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας, που προσλαμβάνονται σε εφαρμογή του Ν. 1568/85 (ΦΕΚ 177/Β/18.10.1985) και της υπουργικής απόφασης 88555/329/30.9.1988 (ΦΕΚ 721/Β/ 4.10.1988).

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

1. Το Εθνικό Τυπογραφείο είναι τεχνική παραγωγική μονάδα γραφικών τεχνών και η γενική του αρμοδιότητα συνίσταται στην έκδοση και κυκλοφορία της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως καθώς και στην κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών των δημοσίων υπηρεσιών.

2. Ειδικά το Εθνικό Τυπογραφείο είναι αρμόδιο για:

α) Την παραγωγή και κυκλοφορία της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

β) Την παραγωγή των κειμένων νομοθετικής λειτουργίας.

γ) Την εκτύπωση γενικού τύπου εντύπων που χρησιμοποιούνται από τις δημόσιες υπηρεσίες.

δ) Την παραγωγή εντύπων και εκδόσεων που ζητούνται από τους αρμόδιους Υπουργούς για την εξυπηρέτηση των αναγκών των Υπουργείων τους ή των υπηρεσιών που εποπτεύουν.

ε) Την εκτύπωση και βιβλιοδεσία του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας.

στ) Την παραγωγή εκδόσεων διδακτικού ή εκπαιδευτικού χαρακτήρα, όπως αυτές ορίζονται κάθε φορά με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του αρμόδιου καθ' ύλην Υπουργού.

ζ) Την επιμέλεια και παραγωγή εκδόσεων που κρίνονται από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης

και Αποκέντρωσης ότι εξυπηρετούν εθνικούς ή κοινωνικούς σκοπούς.

η) Την παραγωγή εκδόσεων που καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50/Α'/11.4.1991).

θ) Τη διάθεση Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στις Νομαρχίες, σε εφαρμογή του Ν. 2225/1994 (ΦΕΚ 121/Α/1994) όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2266/1994 (ΦΕΚ 218/Α/1994) και της 1668/17.2.1995 κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας και Εσωτερικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Διάκριση αρμοδιοτήτων

Άρθρο 3

Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι παραγωγικές δραστηριότητες του Εθνικού Τυπογραφείου οργανώνονται σύμφωνα με την κατά βάρδιες λειτουργία του, ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση του προγράμματος παραγωγής και η ορθολογική αξιοποίηση των παραγωγικών συντελεστών.

2. Ο έλεγχος και ο συντονισμός τήρησης του προγράμματος παραγωγής διασφαλίζονται με τη χρήση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος σε όλους τους τομείς και δραστηριότητες της υπηρεσίας.

3. Το Εθνικό Τυπογραφείο διαρθρώνεται από τις ακόλουθες κατά βάρδια λειτουργίας οργανικές μονάδες:

α) Οργανικές μονάδες πρώτης (α') βάρδιας

- Διεύθυνση Α' Προγραμματισμού Παραγωγής
- Διεύθυνση Β' Φωτοστοιχειοθεσίας
- Διεύθυνση Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας
- Διεύθυνση Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διεύθυνση Ε' Διαχείρισης
- Διεύθυνση ΣΤ' Τεχνικής υποστήριξης
- Διεύθυνση Ζ' Πληροφορικής
- Διεύθυνση Η' Προώθησης Εκδόσεων
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Σχέσεων με τους πολίτες

α.1. Η Διεύθυνση Α' Προγραμματισμού Παραγωγής διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Α1 Τμήμα Παραλαβής δημοσιευτέας ύλης

Α2 Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) και Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.).

Α3 Ελέγχου και χαρακτηρισμού ύλης

Α4 Παρακολούθησης Παραγωγής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

Α5 Προγραμματισμού Λοιπών Εργασιών

α.2. Η Διεύθυνση Β' Φωτοστοιχειοθεσίας διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Β1 Επιμέλειας ύλης

Β2, Β3, Β4, Β5 Φωτοστοιχειοθεσίας

Β6 Διορθώσεων

Β7 Σχεδιασμού - Φωτογραφείου

Β8 Μοντάζ και τελικού ελέγχου

α.3. Η Διεύθυνση Γ' Εκτυπώσεων διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Γ1 Φωτομεταφορείου - Στερεοτυπείου

Γ2, Γ3, Γ4 Εκτυπώσεων

Γ5 Φακελοποιητικών Μηχανών

Γ6, Γ7 Βιβλιοδεσίας

Γ8 Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας

Γ9 Δεματοποίησης - Αποστολής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

Γ10 Διεκπεραίωσης Εκδόσεων

α.4. Η Διεύθυνση Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Δ1 Κατάστασης Προσωπικού

Δ2 Διοικητικής Μέριμνας

Δ3 Εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης

Δ4 Γραμματείας

α.5. Η Διεύθυνση Ε' Διαχείρισης διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Ε1 Προμηθειών - Προϋπολογισμού

Ε2 Οικονομικού

Ε3 Διαχείρισης χαρτιού και λοιπών πρώτων υλών

Ε4 Πώλησης Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

Ε5 Αντιγράφων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

α.6. Η Διεύθυνση ΣΤ' Τεχνικής Υποστήριξης διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

ΣΤ1 Τεχνικών Μελετών

ΣΤ2 Μηχανολογικών Εργασιών - Εγκαταστάσεων

ΣΤ3 Ηλεκτρολογικών - Ηλεκτρονικών Εργασιών - Εγκαταστάσεων

ΣΤ4 Κτιριακών Εργασιών - Εγκαταστάσεων

α.7. Η Διεύθυνση Ζ' Πληροφορικής διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Ζ1 Ανάπτυξης Πληροφοριακού Συστήματος

Ζ2 Προγραμματισμού

Ζ3 Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος

α.8. Η Διεύθυνση Η' Προώθησης Εκδόσεων διαρθώνεται από τα Τμήματα:

Η1 Συνδρομητών - Περιφερειακών γραφείων

Η2 Πληροφοριών Δημοσιευμάτων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

Η3 Έρευνας Αγοράς - Προώθησης Εκδόσεων

Η4 Τμήμα Αρχείου Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

β) Οργανικές μονάδες δεύτερης (β') βάρδιας

- Διεύθυνση Θ' Φωτοστοιχειοθεσίας
- Διεύθυνση Ι' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας

β.1. Η Διεύθυνση Θ' Φωτοστοιχειοθεσίας διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Θ1, Θ2, Θ3, Θ4 Φωτοστοιχειοθεσίας

Θ5 Διορθώσεων

Θ6 Σχεδιασμού - Φωτογράφησης

Θ7 Μοντάζ και τελικού ελέγχου

β.2. Η Διεύθυνση Ι' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας διαρθρώνεται από τα Τμήματα:

Ι1, Ι2, Ι3 Εκτυπώσεων

Ι4 Βιβλιοδεσίας

Ι5 Δεματοποίησης

3. Για την υποστήριξη των αναγκών της παραγωγής λειτουργούν ως τμήματα των αντίστοιχων Διευθύνσεων της

πρώτης (α') βάρδιας και κατά την δεύτερη (β') βάρδια οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Τμήμα Α6 Εκδόσεων

Τμήμα ΣΤ5 Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Α'
Προγραμματισμού Παραγωγής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού Παραγωγής είναι αρμόδια για την παραλαβή και μηχανογράφηση όλων των εργασιών που πρόκειται να εκτυπωθούν από το Εθνικό Τυπογραφείο, τη χορήγηση κωδικού αριθμού δημοσιεύματος, την επεξεργασία και ταξινόμηση της δημοσιευτέας ύλης των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), τη μέριμνα για τη χορήγηση εντολών δημοσίευσης των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), την τήρηση ευρετηρίου και αρχείου φακέλων των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

1. Τμήμα Α1 Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης

– Μέριμνα για την παραλαβή της ύλης που πρόκειται να δημοσιευτεί στα Φύλλα Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) εκτός από Τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών (Τ.Α.Ε.) και Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε).

– Χορήγηση Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.).

– Μέριμνα καταχώρησης δεδομένων σε Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές (Η/Υ) για την παραλαβή της δημοσιευτέας ύλης.

2. Τμήμα Α2 Ανωνύμων Εταιρειών & Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης

– Μέριμνα παραλαβής ύλης για τα τεύχη Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) και Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.).

– Έλεγχος των κατά νόμο απαραίτητων δικαιολογητικών.

– Χορήγηση τριπλότυπης απόδειξης καταβολής τελών δημοσιεύσεως.

– Απόδοση στο Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού Εθνικού Τυπογραφείου (Τ.Α.Π.Ε.Τ.) του καθορισμένου ποσοστού κρατήσεων και τήρηση σχετικών στοιχείων.

– Χορήγηση Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.).

– Αλληλογραφία και επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους φορείς σχετικά με κείμενα που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

– Ενημέρωση (εγγράφως) των ενδιαφερομένων για τη χορήγηση Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) της ύλης που παραλήφθηκε ταχυδρομικά.

– Μέριμνα καταχώρησης δεδομένων σε Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές (Η/Υ) για την παραλαβή της δημοσιευτέας ύλης.

3. Τμήμα Α3 Ελέγχου και Χαρακτηρισμού Ύλης

– Αρχική επεξεργασία των κειμένων όσον αφορά την πληρότητα των στοιχείων, τον τύπο, τη σύνταξη, το περιεχόμενο κ.λπ. Ταξινόμηση της επεξεργασμένης ύλης κατά τεύχος.

– Ενημέρωση αρχείου στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (Η/Υ) με τα απαιτούμενα δεδομένα για τον έλεγχο και χαρακτηρισμό της δημοσιευτέας ύλης.

– Μέριμνα για τη διόρθωση από τους ενδιαφερόμενους φορείς κειμένων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσιεύσεως.

Παράδοση ταξινομημένης ύλης στο Τμήμα Β1 (επιμέλεια ύλης).

4. Τμήμα Α4 Παρακολούθησης Παραγωγής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

– Μέριμνα για την παραλαβή των δοκιμίων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) από τη Διεύθυνση Φωτοστοιχειοθεσίας και την προώθησή τους για χορήγηση εντολής δημοσιεύσεως από τους κατά νόμο αρμόδιους φορείς.

– Αρίθμηση σελίδων Φύλλων Εφημερίδων Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) - Συμπλήρωση αριθμού και ημερομηνίας Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Κατάρτιση, εισαγωγή και διατήρηση στοιχείων όλων των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Επισήμανση της εγκρίσεως εκτυπώσεως στα Φύλλα Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) που έχουν εντολή δημοσίευσης.

– Μέριμνα για την προώθηση των προς εκτύπωση θεωρημένων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στις Διευθύνσεις Εκτυπώσεων και Βιβλιοδεσίας.

– Επιμέλεια έκδοσης ευρετηρίων κατά τεύχος Φύλλου Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Παρακολούθηση παραγωγής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και διατήρηση στοιχείων σχετικών με το χρόνο παραγωγής και κυκλοφορίας κάθε Φύλλου Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

Έκδοση μηνιαίων και ετησίων στατιστικών στοιχείων παραγωγής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Μέριμνα για τη διόρθωση σφαλμάτων δημοσιευμάτων των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Μέριμνα για τη διατήρηση αρχείου δοκιμίων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

5. Τμήμα Α5 Προγραμματισμού Λοιπών Εργασιών

– Μέριμνα για την έκδοση κάθε μορφής δημοσιεύματος εκτός των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους φορείς του Δημοσίου για τις τεχνικές προδιαγραφές, το απαιτούμενο χαρτί, το χρόνο διεκπεραίωσης και κάθε άλλο στοιχείο που αφορά την επεξεργασία των εργασιών.

– Μέριμνα για την έκδοση της εντολής χάρτου.

– Εισαγωγή στοιχείων των εργασιών στο μηχ/κό σύστημα.

– Μέριμνα για τη μεταφορά πιστώσεων για τις δαπάνες παραγωγής στον προϋπολογισμό του Εθνικού Τυπογραφείου προκειμένου για ειδικές εργασίες φορέων του δημοσίου.

– Μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση του χαρτιού στο τμήμα Ε3 της Διεύθυνσης Διαχείρισης από υπηρεσίες που έχει συμφωνηθεί να το προμηθεύσουν οι ίδιες.

– Τήρηση μητρώου και αρχείου εργασιών.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Β' Φωτοστοιχειοθεσίας

Η διεύθυνση Β' Φωτοστοιχειοθεσίας είναι αρμόδια για την άριστη ποιοτικά και ποσοτικά τεχνική επεξεργασία της δημοσιευτέας ύλης των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και των λοιπών εργασιών μετά την παραλαβή από τη Διεύθυνση Α' Προγραμματισμού Παραγωγής μέσω της αποτελεσματικότερης και αποδοτικότερης χρήσης των διατιθέμενων μέσων.

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Β' Φωτοστοιχειοθεσίας είναι:

1. Τμήμα Β1 Επιμέλειας ύλης

– Παραλαβή της προς δημοσίευση ύλης από το τμήμα Α3.

– Υπολογισμός σελίδων και καταχώρηση ύλης των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) σε τεύχη με τη σειρά που πρέπει να δημοσιευθεί.

– Εισαγωγή στοιχείων κατά φάκελο εργασίας στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Μέριμνα για την προώθηση του φακέλου εργασίας στο γραφείο της Διεύθυνσης.

– Προγραμματισμός παραγωγής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

2. Τμήματα Β2, Β3, Β4, Β5 Φωτοστοιχειοθεσίας

– Παραλαβή φακέλων εργασιών Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) από το γραφείο της Διεύθυνσης.

– Φωτοστοιχειοθέτηση, ηλεκτρονική σελιδοποίηση, διαμόρφωση και τεχνική επεξεργασία εργασιών σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.

– Παραγωγή πρόχειρων δοκιμίων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) σε εκτυπωτή (printer).

– Διόρθωση τυπογραφικών κ.ά. λαθών, σύμφωνα με τις επισημάνσεις των τμημάτων διορθώσεων ύστερα από την α' και β' διόρθωση των κειμένων.

– Εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα για τη φωτοστοιχειοθεσία.

– Μέριμνα για την ασφαλή αποθήκευση τυποποιημένων κειμένων, σχημάτων, πινάκων, εργασιών κ.λπ. στη μνήμη του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ).

– Μέριμνα για την εμφάνιση σε τελική μορφή των δοκιμίων (χαρτοφίλμ ή φιλμ) και την παράδοσή τους στο τμήμα Σχεδιασμού.

– Μέριμνα για την αποδοτική - αποτελεσματική χρήση των μηχανημάτων.

3. Τμήμα Β6 Διορθώσεων

– Διόρθωση λαθών με τη χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ) (συντακτικών, ορθογραφικών, τυπογραφικών κ.λπ.) των δοκιμίων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) ή των λοιπών εργασιών εφόσον έχει ανατεθεί από τον ενδιαφερόμενο φορέα.

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών στο μηχανογραφικό σύστημα.

4. Τμήμα Β7 Σχεδιασμού - Φωτογραφείου

– Σχεδιασμός, καλλιτεχνική επεξεργασία (σύνθεση) πρωτοτύπου μακέτας εκτυπωτικών εργασιών.

– Ψηφιοποίηση της κατά περίπτωση κατάλληλης ύλης μέσω της χρήσης ηλεκτρονικών μηχανημάτων οπτικής ανάγνωσης (scanners) και παραγωγή θετικού φιλμ.

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών καθώς και χρησιμοποιούμενων υλικών στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Μέριμνα για την αποδοτική - αποτελεσματική χρήση των μηχανημάτων.

– Φωτογράφηση δημοσιευτέας ύλης που δεν είναι δυνατό να ψηφιοποιηθεί (χάρτες, ισολογισμοί, σχέδια κ.λπ.) καθώς και τίτλων σφραγίδων.

– Παραγωγή θετικών - αρνητικών φιλμς.

– Προληπτική συντήρηση και μέριμνα για την αποδοτική αποτελεσματική χρήση των μηχανημάτων φωτογράφησης.

5. Τμήμα Β8 Μοντάζ και τελικού ελέγχου

– Παραλαβή από τα τμήματα σχεδιαστηρίου ή φωτογράφησης των φακέλων εργασίας καθώς και των φιλμς που έχουν παραχθεί.

– Μοντάρισμα σελίδων σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Παραγωγή δοκιμίων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) με τη μέθοδο της φωτοαντιγραφής.

– Τελικός τεχνικός έλεγχος των εργασιών πριν την προώθησή τους στη Διεύθυνση Α' Προγραμματισμού Παραγωγής για εντολή δημοσίευσης.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας

Η Διεύθυνση Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας είναι αρμόδια για την άριστη ποιοτικά και ποσοτικά εκτύπωση των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και των λοιπών τυπογραφικών εργασιών καθώς και τη βιβλιοδεσία αυτών, μέσω της αποτελεσματικότερης και αποδοτικότερης χρησιμοποίησης των διατιθεμένων μέσων καθώς και η διεκπεραίωση και αποστολή έτοιμων προϊόντων. Παραλαβή φακέλων εργασιών.

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας είναι:

1. Τμήμα Γ1 Φωτομεταφορείου - Στερεοτυπείου

– Παραλαβή φακέλου δοκιμίου Φύλλου Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) από το Τμήμα Α4 της Διεύθυνσης Α' Προγραμματισμού Παραγωγής.

– Δημιουργία εκτυπωτικής πλάκας.

– Δημιουργία μητρών σφραγίδων δημοσίων υπηρεσιών.

– Τήρηση αρχείου μητρών και στερεοτύπων πλακών για επαναληπτικές εκτυπώσεις.

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών και χρησιμοποιούμενων υλικών στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Μέριμνα για την αποδοτική - αποτελεσματική χρήση των μηχανημάτων.

2. Τμήματα Γ2, Γ3, Γ4 Εκτυπώσεων

– Παραλαβή φακέλων εργασίας από το γραφείο Διεύθυνσης Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας.

– Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων

ποσοτήτων χαρτιού από το Τμήμα Ε3 της Διεύθυνσης Ε' Διαχείρισης.

– Μέριμνα για την άριστη ποιοτικά εκτύπωση σε φύλλα ή κυλίνδρους χαρτιού των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και των λοιπών τυπογραφικών εργασιών.

– Προληπτική συντήρηση και μέριμνα για την αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των μηχανημάτων.

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών καθώς και χρησιμοποιούμενων υλικών στο μηχανογραφικό σύστημα.

3. Τμήμα Γ5 Φακελοποιητικών μηχανών

– Παραλαβή φακέλων εργασιών από το γραφείο της Διεύθυνσης Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας.

– Μέριμνα για την άριστη ποιοτικά παραγωγή φακέλων.

– Προληπτική συντήρηση και μέριμνα για την αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των μηχανημάτων.

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών καθώς και χρησιμοποιούμενων υλικών στο μηχανογραφικό σύστημα.

4. Τμήματα Γ6, Γ7 Βιβλιοδεσίας

– Μέριμνα για την κοπή, δίπλωση, σύνθεση - συρραφή των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και των λοιπών εργασιών.

– Προληπτική συντήρηση και μέριμνα για την αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των μηχανών.

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών καθώς και χρησιμοποιούμενων υλικών στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Παράδοση φακέλων εργασίας στο γραφείο Διεύθυνσης Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας.

5. Τμήμα Γ8 Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας

– Μέριμνα για την κοπή, σύνθεση κ.λπ. βιβλιοδετική επεξεργασία του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας (πανδέκτη).

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών καθώς και χρησιμοποιούμενων υλικών στο μηχανογραφικό σύστημα.

6. Τμήμα Γ9 Δεματοποίησης - Αποστολής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

– Σύνθεση διαφορετικών Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) του ίδιου τεύχους, διαλογή ανά κατηγορία συνδρομητών και συσκευασία δεμάτων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) ανά συνδρομητή σύμφωνα με τις ενημερωτικές καταστάσεις που παραδίδει το τμήμα Η1 της Διεύθυνσης Η' Προώθησης Εκδόσεων.

– Μέριμνα για την καθημερινή αποστολή των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στις Νομαρχίες που διαθέτουν τμήματα πώλησης Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα για τη συσκευασία και αποστολή Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στους συνδρομητές.

– Διανομή των ημερήσιων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στους συνδρομητές που προσέρχονται στο Εθνικό Τυπογραφείο.

– Μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στους συνδρομητές.

7. Τμήμα Γ10 Διεκπεραίωσης Εκδόσεων

– Μέριμνα για την προσωρινή αποθήκευση έτοιμων εργασιών άλλων δημ. υπηρεσιών και παράδοση στους ενδιαφερόμενους φορείς.

– Μεταφορά των εκτυπωτικών πλακών στα τμήματα εκτυπώσεων.

– Μέριμνα για την απομάκρυνση από τους χώρους παραγωγής των χρησιμοποιούμενων εκτυπωτικών πλακών και φροντίδα για την προσωρινή φύλαξή τους.

– Μέριμνα για τη συλλογή και συσκευασία σε δέματα των αποκομμάτων χάρτου και την απομάκρυνσή τους.

– Μέριμνα για τη μεταφορά έτοιμων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) στα Τμήματα Γ9, Ε5, Η4.

– Μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή έτοιμων εργασιών άλλων φορέων του Δημοσίου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του απασχολούμενου προσωπικού, τις υπηρεσιακές μεταβολές, προσλήψεις, εκπαίδευση και επιμόρφωση, την τήρηση του ωραρίου εργασίας, την υποστήριξη λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου, την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, την ασφάλεια και καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

1. Τμήμα Δ1 Κατάστασης Προσωπικού

– Τήρηση των προσωπικών μητρώων όλων των υπαλλήλων.

– Διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού.

– Εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε οργανικές θέσεις κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

– Περιγραφή και ανάλυση καθηκόντων και καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης εργασίας.

– Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

– Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

– Μέριμνα για τη συγκρότηση και υποστήριξη λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

– Χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στο προσωπικό.

– Χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Ε2 της Διεύθυνσης Ε' Διαχείρισης.

Καθορισμός αποδοχών καθώς και κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής και εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

– Μέριμνα για τη σήμανση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού, την τήρηση του ωραρίου και του ελαστικού ωραρίου.

– Μέριμνα για την παραλαβή των δικαιολογητικών απουσίας του προσωπικού.

– Μέριμνα για την εισαγωγή στοιχείων δραστηριοτήτων στο μηχανογραφικό σύστημα.

2. Τμήμα Δ2 Διοικητικής Μέριμνας

– Μέριμνα για τη φύλαξη και την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων.

– Μέριμνα για τον καθαρισμό και εν γένει ευπρεπισμό

των εργασιακών και κοινόχρηστων χώρων της υπηρεσίας.

3. Τμήμα Δ3 Εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης

– Καταγραφή, ανάλυση των αναγκών εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού.

– Προγραμματισμός, οργάνωση και παρακολούθηση υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων (σχεδιασμός, εξασφάλιση εισηγητών, εκπαιδευτικού υλικού και ειδών ενδιαίτησης εκπαιδευομένων).

– Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των διοριζόμενων υπαλλήλων στο Ινστιτούτο Εισαγωγής Εκπαίδευσης.

– Τήρηση στοιχείων και αρχείου εκπ/κών προγραμμάτων και συμμετεχόντων στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ. σχετικών με τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας και των αναγκών του προσωπικού.

– Μέριμνα για παροχή στοιχείων που αφορούν τους εκπαιδευόμενους στο Τμήμα Δ1.

4. Τμήμα Δ4 Γραμματείας

– Τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας (εκτός δημοσιευμάτων) με τη χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ).

– Μέριμνα για την πληκτρολόγηση και αναπαραγωγή των εξερχομένων εγγράφων.

– Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού καθώς και της ακρίβειας φωτοαντιγράφων.

– Μέριμνα για τη λειτουργία του FAX, του TELEX και των τηλεφώνων της υπηρεσίας.

– Μέριμνα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

– Ευθύνη κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Ε' Διαχείρισης

Η Διεύθυνση Ε' Διαχείρισης είναι αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τη μισθοδοσία του προσωπικού, τη διαχείριση του χάρτου καθώς και των παγίων και αναλωσίμων υλικών, την πώληση Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) και φωτοαντιγράφων, την εγγραφή και εξυπηρέτηση συνδρομητών Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), την υποστήριξη των περιφερειακών γραφείων διάθεσης Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), τη μελέτη και κοστολόγηση των ακολουθούμενων διαδικασιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων.

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ε' Διαχείρισης είναι:

1. Τμήμα Ε1 Προμηθειών - Προϋπολογισμού

– Μέριμνα για την εφαρμογή του ετήσιου προϋπολογισμού της υπηρεσίας και τήρηση σχετικού αρχείου.

– Μέριμνα για την τήρηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

– Μέριμνα για τη διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας διαφόρων ειδών ή εκτέλεσης εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας καθώς και για την έκδοση και διεκπεραίωση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής μέσω της αρμόδιας Υπηρ. Εντελ. Εξόδων του Υπ. Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

– Μέριμνα για τη διαχείριση των διαδικασιών εκποίησης μέσω του Οργανισμού Διαχειρίσεως Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) αναλώσιμων ή άχρηστων υλικών και μηχανημάτων.

– Εισαγωγή στοιχείων δραστηριοτήτων στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Υποστήριξη του έργου Επιτροπών που συστήνονται για τη διενέργεια διαγωνισμών.

– Επεξεργασία στοιχείων και κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

– Μελέτη και ανάλυση των ακολουθούμενων μεθόδων παραγωγής και λειτουργίας όλων των μονάδων του Εθνικού Τυπογραφείου.

– Διατύπωση προτάσεων για την απλούστευση των διαδικασιών.

– Εισήγηση για την τιμή πώλησης των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Μελέτη και ανάλυση του κόστους παραγωγής.

– Τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

– Μελέτη και εισήγηση μέτρων για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας και παραγωγής.

2. Τμήμα Ε2 Οικονομικού

– Κατάρτιση μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών στο προσωπικό εν γένει.

– Κατάρτιση προϋπολογισμού πάσης φύσεως αμοιβών προσωπικού και προώθησή του στο Τμήμα Ε1.

– Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

– Εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

3. Τμήμα Ε3 Διαχείρισης χαρτιού και λοιπών πρώτων υλών

– Παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση κάθε είδους χαρτιού που προμηθεύεται για εκτύπωση το Εθνικό Τυπογραφείο.

– Παραλαβή, αποθήκευση και τήρηση αρχείου κάθε είδους χαρτιού ή φακέλων που παρέχεται από άλλους φορείς για εκτύπωση από το Εθνικό Τυπογραφείο.

– Παραλαβή, αποθήκευση και διαχείριση κάθε μορφής υλικών παγίων ή αναλώσιμων που προμηθεύεται το Εθνικό Τυπογραφείο.

– Μέριμνα για την έγκαιρη διάθεση χαρτιού και πρώτων υλών στις ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες.

– Μέριμνα για την εισαγωγή των στοιχείων διακίνησης χαρτιού και πρώτων υλών στο μηχανογραφικό σύστημα και λογοδοσία για τις διαχειρίσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

– Μέριμνα για την έγκαιρη ανταπόκριση στα αιτήματα για έντυπα των δημοσίων υπηρεσιών όλης της χώρας και τήρηση σχετικών στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Μέριμνα για την εκτύπωση εντύπων γενικού τύπου και τη διατήρηση αποθεμάτων για την κάλυψη των αναγκών των δημοσίων υπηρεσιών.

– Δεματοποίηση εντύπων γενικού τύπου και παράδοσή τους για αποστολή στο τμήμα Γ9 Δεματοποίησης - Αποστολής Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) της Διεύθυνσης Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας.

– Μέριμνα για την ασφάλεια και λειτουργικότητα των

αποθηκευτικών χώρων.

– Μέριμνα για τη σωστή χρήση και λειτουργία των μηχανημάτων μεταφοράς χάρτου.

4. Τμήμα Ε4 Πώλησης Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

– Πώληση όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στους ενδιαφερόμενους πολίτες και είσπραξη του καθορισμένου αντιτίμου. Απόδοση λογαριασμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

– Διάθεση και διαχείριση της επίσημης εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

– Παραλαβή και πώληση κάθε είδους βιβλίων που ορίζεται ότι διατίθενται από το Εθνικό Τυπογραφείο και λογοδοσία για τη διαχείρισή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

5. Τμήμα Ε5 Αντιγράφων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

– Αναπαραγωγή και πώληση αντιγράφων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) που έχουν εξαντληθεί και είσπραξη του καθορισμένου αντιτίμου με διπλότυπη απόδειξη είσπραξης. Απόδοση λογαριασμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

– Μέριμνα για την αποδοτική - αποτελεσματική λειτουργία των μηχανημάτων.

– Εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΣΤ' Τεχνικής Υποστήριξης

Η Διεύθυνση ΣΤ' Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή, διατήρηση σε συνεχή λειτουργική ετοιμότητα, εκπόνηση μελετών και προτάσεις για τη βελτίωση της τεχνολογίας και της λειτουργικότητας των πάσης φύσεως μηχανημάτων καθώς και των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών και κτιριακών εγκαταστάσεων του Εθνικού Τυπογραφείου (εκτός των συστημάτων πληροφορικής).

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΣΤ' Τεχνικής Υποστήριξης είναι:

1. Τμήμα ΣΤ1 Τεχνικών Μελετών

– Μέριμνα τεχνικοοικονομικής επεξεργασίας, εκπόνησης μελετών, σύνταξης προδιαγραφών και υποβολής εισηγήσεων και προτάσεων για τη συνεχή λειτουργική ετοιμότητα αλλά και τη βελτίωση της τεχνολογίας και της λειτουργικότητας του μηχανικού εξοπλισμού και των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών, κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Εθνικού Τυπογραφείου (εκτός των συστημάτων πληροφορικής).

– Εισαγωγή και τήρηση στοιχείων δραστηριοτήτων στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Μέριμνα για τη δημιουργία και διατήρηση συνθηκών υγιεινής κι ασφαλείας στους εργασιακούς χώρους.

2. Τμήμα ΣΤ2 Μηχανολογικών Εργασιών - Εγκαταστάσεων

– Μέριμνα εγκατάστασης, συντήρησης, επισκευής, διατήρησης σε συνεχή ετοιμότητα λειτουργίας, μετεγκατάστασης, αποσυναρμολόγησης, αποξήλωσης και μεταφοράς των πάσης φύσεως μηχανημάτων και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Εθνικού Τυπογραφείου.

– Ευθύνη λειτουργίας του Μηχανουργείου, συντήρησης των εργαλειομηχανών και φύλαξης των εργαλείων (τήρηση σχετικού μητρώου).

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών στο μηχανογραφικό σύστημα.

3. Τμήμα ΣΤ3 Ηλεκτρολογικών - Ηλεκτρονικών Εργασιών - Εγκαταστάσεων

– Μέριμνα εγκατάστασης, συντήρησης, επισκευής και διατήρησης σε συνεχή ετοιμότητα λειτουργίας των ηλεκτρικών μέσων και ηλεκτρονικών των πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

– Ευθύνη λειτουργίας του Εργαστηρίου και φύλαξης των εργαλείων (τήρηση σχετικών μητρώων).

– Εισαγωγή στοιχείων εργασιών στο μηχανογραφικό σύστημα.

4. Τμήμα ΣΤ4 Κτιριακών Εργασιών - Εγκαταστάσεων

– Μέριμνα κατασκευής, συντήρησης και επισκευής των πάσης φύσεως οικοδομικών, υδραυλικών, αποχετευτικών, ξύλινων, μεταλλικών και λοιπών εγκαταστάσεων των κτιρίων, των επίπλων και των σκευών του Εθνικού Τυπογραφείου.

– Ευθύνη συντήρησης των εργαλειομηχανών και φύλαξης των εργαλείων (τήρηση σχετικού μητρώου).

– Τήρηση σε αρχείο στοιχείων εργασιών και δραστηριοτήτων.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ζ' Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Ζ' Πληροφορικής είναι αρμόδια για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος. Ευθύνεται για τη διασφάλιση της ακεραιότητας των πληροφοριών, για τη διαχείριση των δεδομένων καθώς επίσης και για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ζ' Πληροφορικής είναι:

1. Τμήμα Ζ1 Ανάπτυξης Πληροφοριακού Συστήματος

– Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στους τομείς της Πληροφορικής (εξοπλισμός, επικοινωνίες, διαχείριση δεδομένων) και σε συνάρτηση με τις ανάγκες του Εθνικού Τυπογραφείου, μελετά και εισηγείται προτάσεις με σκοπό τη συνεχή βελτίωση και αξιοπιστία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

2. Τμήμα Ζ2 Προγραμματισμού

– Μέριμνα για την ορθή λειτουργία εφαρμογών λογισμικού.

– Επίλυση προβλημάτων που αφορούν το λογισμικό (εφαρμογές και λειτουργικό σύστημα).

3. Τμήμα Ζ3 Υποστήριξης Πληροφοριακού Συστήματος

– Εγκατάσταση και συντήρηση εφαρμογών λογισμικού [Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ) δικτύωση κ.λπ.].

– Διαχείριση Πληροφοριακού Συστήματος (ορθή λειτουργία και επιδιόρθωση εξοπλισμού, εκτέλεση αναβαθμίσεων και επεκτάσεων).

– Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

– Μέριμνα για την ασφάλεια του πληροφοριακού συ-

στήματος σε επίπεδο λογισμικού (κωδικοί, πρόσβαση κ.λπ.).

– Μέριμνα για την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος όσον αφορά το φυσικό μέσο [Ηλεκτρονικό Υπολογιστή (Η/Υ), επικοινωνίας, διασυνδέσεις].

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Η' Προώθησης Εκδόσεων

Η Διεύθυνση Η' Προώθησης Εκδόσεων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών όσον αφορά την εγγραφή συνδρομητών Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.), την παροχή Πληροφοριών για δημοσιεύματα καθώς και την προώθηση των εκδόσεων του Εθνικού Τυπογραφείου μέσω της προσέλκυσης τυπογραφικών εργασιών των δημοσίων υπηρεσιών. Έρευνα εκτυπωτικών αναγκών δημοσίων υπηρεσιών.

Ειδικότερα οι κατά τμήμα αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Η' Προώθησης Εκδόσεων είναι:

1. Τμήμα Η1 Συνδρομητών - Περιφερειακών Γραφείων

– Εγγραφή συνδρομητών των τευχών της Εφημερίδος Κυβερνήσεως.

– Τήρηση αρχείου συνδρομητών. Εισαγωγή στοιχείων στο μηχανογραφικό σύστημα.

– Ενημέρωση του Τμήματος Γ9 Δεματοποίησης - Αποστολής της Διεύθυνσης Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας για τα τρέχοντα στοιχεία των συνδρομητών.

– Μέριμνα για τη διεκπεραίωση κάθε θέματος υποστήριξης λειτουργίας των περιφερειακών γραφείων πώλησης Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

2. Τμήμα Η2 Πληροφοριών δημοσιευμάτων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

– Παροχή πληροφοριών σε πολίτες ή υπηρεσίες σχετικά με δημοσιεύσεις σε Φύλλα Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) που τους ενδιαφέρουν.

– Ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών (εγγράφως) για τη χορήγηση του Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) ύλης που παραλήφθηκε ταχυδρομικά.

– Μέριμνα για τη λειτουργία του Κέντρου Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Τ.Ε.Π.).

3. Τμήμα Η3 Έρευνας Αγοράς - Προώθησης εκδόσεων

– Έρευνα και καταγραφή εκτυπωτικών αναγκών δημοσίων υπηρεσιών.

– Συνεργασία με τους αρμόδιους των δημοσίων υπηρεσιών για την προώθηση τυπογραφικών εργασιών στο Εθνικό Τυπογραφείο.

– Συνεργασία με το Τμήμα Α5 Προγραμματισμού λοιπών εργασιών της Διεύθυνσης Α' Προγραμματισμού Παραγωγής για τον προγραμματισμό εκδόσεων εργασιών.

– Μέριμνα για τη ρύθμιση των θεμάτων που αφορούν την προώθηση εργασιών στο Εθνικό Τυπογραφείο.

– Τήρηση στοιχείων εκτυπωτικών αναγκών δημοσίων υπηρεσιών.

4. Τμήμα Η4 Αρχείου Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.)

– Μέριμνα για την αρχειοθέτηση των Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) κατά τεύχος και χρονική σειρά για τρία χρόνια.

– Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε παλαιά Φύλλα Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) των Τμημάτων Πώλησης και Συνδρομητών.

– Μέριμνα για την τήρηση στοιχείων των αρχειοθετημένων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Μέριμνα για την ασφαλή φύλαξη των αρχειοθετημένων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Μέριμνα για τη δημιουργία τόμων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Σχέσεων με τους πολίτες

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Σχέσεων με τους πολίτες είναι οι εξής:

– Υποδοχή και εξυπηρέτηση των πολιτών για κάθε θέμα που αφορά την Υπηρεσία. Καταγραφή και έρευνα για τυχόν παράπονα ή παρατηρήσεις.

– Παροχή πληροφοριών (εκτός δημοσιευμάτων) που αφορούν την Υπηρεσία.

– Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Εθνικό Τυπογραφείο στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

– Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και της Υπηρεσίες του Εθνικού Τυπογραφείου.

– Παρακολούθηση δημοσιευμάτων εντύπων ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων της Υπηρεσίας και την προετοιμασία απαντήσεων.

– Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.).

– Συλλογή και τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν την Υπηρεσία ή γενικότερα τη Δημόσια Διοίκηση.

– Προετοιμασία και οργάνωση εκδηλώσεων της Υπηρεσίας (Συνέδρια, Ομιλίες, Συνελεύσεις κ.λπ.).

– Μέριμνα για τον εμπλουτισμό και ανάπτυξη του μουσείου Τυπογραφίας του Εθνικού Τυπογραφείου καθώς και της βιβλιοθήκης των παλαιών Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Μέριμνα για την εξασφάλιση λειτουργικών εξόδων κάθε είδους εκδήλωσης (προμήθεια υλικών, ειδών ενδιαίτησης κ.λπ.).

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων δεύτερης (β') βάρδιας

1. Οι αρμοδιότητες οργανικών μονάδων δεύτερης βάρδιας είναι οι αυτές με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων μονάδων της α' βάρδιας.

2. Ειδικά οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Α6 Εκδόσεων και ΣΤ6 Τεχνικών Εργασιών είναι:

Τμήμα Α6 Εκδόσεων

– Παραλαβή και χορήγηση Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) ύστερα από εντολή του Ειδικού Γραμματέα εγγράφων που επείγει η δημοσίευσή τους. (Στην περίπτωση αυτή ο Ειδικός Γραμματέας προσυπογράφει το σχετικό έγγραφο).

– Επεξεργασία των εγγράφων που πρόκειται να δημο-

σιευτούν όσον αφορά την πληρότητα των στοιχείων, τον τύπο κ.λπ.

– Ταξινόμηση της επεξεργασμένης ύλης σε Τεύχη Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Προώθηση για εντολή δημοσιεύσεως δοκιμίων Φύλλων Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).

– Επισήμανση της εγκρίσεως εκτυπώσεως στα δοκίμια Φύλλα Εφημερίδος Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) που παραλαμβάνονται και έχουν εντολή δημοσιεύσεως και μέριμνα για την προώθησή τους για εκτύπωση.

Τμήμα ΣΤ5 Τεχνικής Υποστήριξης

– Άμεση αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών πάσης φύσεως εξοπλισμού και εγκαταστάσεων του εργοστασίου.

– Τήρηση στοιχείων τυχόν δυσλειτουργιών και βλαβών.

– Ενημέρωση Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Στις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται η λειτουργία Τμημάτων στην Β' βάρδια ως συνέχεια της παραγωγικής διαδικασίας των αντίστοιχων Τμημάτων της Α' βάρδιας, οι αρμοδιότητές τους ασκούνται (όπου είναι αναγκαίο) από κλιμάκια υπαλλήλων υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου της Διευθύνσεως ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Προσωπικό

Άρθρο 14

Οργανικές θέσεις κατά Κατηγορίες και Κλάδους προσωπικού

1. Το προσωπικό του Εθνικού Τυπογραφείου διακρίνεται σε Κατηγορίες, Κλάδους και Ειδικότητες ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός	θέσεις	12
ΠΕ2 Πληροφορικής	»	2
ΠΕ3 Μηχανικών	»	2
ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων	»	7
	Σύνολο θέσεων	23
Κατηγορία ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός	θέσεις	7
Κλάδος ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρολόγοι, Ηλεκτρονικοί, Μηχανολόγοι)	θέσεις	10
Κλάδος ΤΕ3 Πληροφορικής (Πληροφορικής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων)	»	6
Κλάδος ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Τεχνολόγοι Γραφικών Τεχνών, Γραφίστες, Φωτοστοιχειοθέτες, Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες)	»	180
Προσωρινός Κλάδος ΤΕ5 Τυπογράφων	»	26
Προσωρινός Κλάδος ΤΕ6 Τεχνιτών	»	5
	Σύνολο θέσεων	234
Κατηγορία ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός – Λογιστικός	θέσεις	15
Κλάδος ΔΕ2 Χειριστών Η/Υ	»	8
Κλάδος ΔΕ3 Τεχνικός (Δομικών έργων, Ηλεκτρολόγοι, Μηχανολόγοι, Ηλεκτρονικοί)	»	15
Κλάδος ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Φωτοστοιχειοθέτες, Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες)	θέσεις	70
Κλάδος ΔΕ5 Οδηγών	»	2
	Σύνολο θέσεων	110
Κατηγορία ΥΕ		
Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών	θέσεις	8
Κλάδος ΥΕ2 Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων	»	8
Κλάδος ΥΕ3 Προσωπικού Καθαριότητας	»	14
Κλάδος ΥΕ4 Εργατών – Γενικών Καθηκόντων	»	15
	Σύνολο θέσεων	45
Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωρινές θέσεις)		
Με ειδικότητα Διοικητικού – Λογιστικού		
Κατηγορία ΠΕ (άρθρο 56 του Ν. 1943/91)	θέσεις	1
Κατηγορία ΔΕ (άρθρο 56 του Ν. 1943/91)	»	3
Με ειδικότητα Γραφέα (άρθρο 20 του Ν. 1735/87)	»	1
Με ειδικότητα Δακτυλογράφου (άρθρο 56 του Ν. 1943/91)	»	1
Με ειδικότητα Φωτογραφική και Φωτομεταφορική (άρθρο 20 του Ν. 1735/87)	»	1
Με ειδικότητα Βιβλιοδέτη (άρθρο 56 του Ν. 1943/91)	»	1
	Σύνολο θέσεων	8
	Γενικό Σύνολο Οργανικών Θέσεων	**420**

2. Από τις θέσεις μόνιμου προσωπικού της προηγούμένης παραγράφου δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά:

α) Σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας

β) Σε προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικοτήτων γίνεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των αντίστοιχων θέσεων.

Άρθρο 15

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων του Εθνικού Τυπογραφείου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του ως εξής:

α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων:

– Στη Διεύθυνση Α' Προγραμματισμού Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων ή του κλάδου ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών.

– Στις Διευθύνσεις Β' και Θ' Φωτοστοιχειοθεσίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Τεχνολόγοι Γραφικών Τεχνών, Γραφίστες, Φωτοστοιχειοθέτες) ή του κλάδου ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Φωτοστοιχειοθέτες).

– Στις Διευθύνσεις Γ' και Ι' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες) ή του κλάδου ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες).

– Στις Διευθύνσεις Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού, Ε' Διαχείρισης και Η' Προώθησης Εκδόσεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

– Στη Διεύθυνση ΣΤ' Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 Μηχανικών και αν ελλείπει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών.

– Στη Διεύθυνση Ζ' Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ2 Πληροφορικής και αν ελλείπει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 Πληροφορικής.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων:

– Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Α' Προγραμματισμού - Παραγωγής προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων ή ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών.

– Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Β' και Θ' Φωτοστοιχειοθεσίας προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Τεχνολόγοι Γραφικών Τεχνών, Γραφίστες, Φωτοστοιχειοθέτες) ή ΔΕ4 Τυπογράφων (Φωτοστοιχειοθέτες).

Στα Τμήματα των προηγουμένων Διευθύνσεων δύναται να προΐστανται και υπάλληλοι του προσωρινού κλάδου ΤΕ5 Τυπογράφων.

– Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Γ' και Ι' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

– Στα Τμήματα Γ1, Γ2, Γ3, Γ4, Γ5, Ι1, Ι2, Ι3 από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές) ή ΔΕ4 Τυπογράφων (Εκτυπωτές) ή του προσωρινού κλάδου ΤΕ5 Τυπογράφων.

– Στα Τμήματα Γ6, Γ7, Γ8, Ι4 από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Βιβλιοδέτες) ή ΔΕ4 Τυπογράφων (Βιβλιοδέτες) ή του προσωρινού κλάδου ΤΕ5 Τυπογράφων.

– Στα Τμήματα Γ9, Γ10 και Ι5 από τους κλάδους ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες) ή ΔΕ4 Τυπογράφων (Εκτυπωτές, Βιβλιοδέτες) ή του προσωρινού κλάδου ΤΕ5 Τυπογράφων.

– Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού, Ε' Διαχείρισης και Η' Προώθησης Εκδόσεων προΐστανται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικό - Οικονομικό ή ΤΕ1 Διοικητικό - Λογιστικό ή ΔΕ1 Διοικητικό - Λογιστικό.

– Στα Τμήματα της Διεύθυνσης ΣΤ' Τεχνικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ3 Μηχανικών και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ6 Τεχνικών ή ΔΕ3 Τεχνικού.

2. Στο αυτοτελές τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης του Ειδικού Γραμματέα προΐσταται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

3. Στο αυτοτελές τμήμα Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 16

Προσόντα διορισμού

1. Προσόντα διορισμού, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σε θέσεις προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου ισχύουν τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84Α') όπως ισχύει.

2. Για τον κλάδο ΠΕ2 Πληροφορικής εκτός των προσόντων που περιγράφονται στο άρθρο 4 του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α'/6.5.1988), απαιτείται και 3ετής τουλάχιστον εμπειρία.

3. Για τις ειδικότητες Φωτοστοιχειοθετών, Εκτυπωτών, Βιβλιοδετών των Κλάδων ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών και ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών, εκτός από τα προσόντα που περιγράφονται στα άρθρα 9 και 14 αντίστοιχα του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α'/6.5.1988), απαιτείται και 2ετής τουλάχιστον εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

4. Προσόντα διορισμού για τον Κλάδο ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων εκτός των αναφερομένων στην παρ. 1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 194/3.5.1988 (ΦΕΚ 84/Α'/6.5.1988) είναι και 2ετής τουλάχιστον εμπειρία στις Γραφικές Τέχνες.

5. Σε κάθε περίπτωση η υπάρχουσα εμπειρία αποδεικνύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (άρθρο 24 παρ. 4).

6. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα, καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

Άρθρο 17

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος κατατάσσεται αυτοδίκαια κατά κλάδο ως εξής:

α) Στον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικό - Οικονομικό οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού.

β) Στον κλάδο ΠΕ4 Τεχνικών Εκδόσεων οι υπάλληλοι του προσωρινού κλάδου ΠΕ2 Τεχνικών Εκδόσεων.

γ) Στον κλάδο ΤΕ1 Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ4 Διοικητικού Λογιστικού.

δ) Στον κλάδο ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών.

ε) Στον κλάδο ΤΕ4 Γραφικών Τεχνών οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών απόφοιτοι της Σχολής Ν. 2065/52, πτυχιούχοι ΚΑΤΕΕ και ΤΕΙ καθώς και των προσωρινών κλάδων ΤΕ11, ΤΕ12, ΤΕ13.

στ) Στον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

ζ) Στον κλάδο ΔΕ3 Τεχνικό οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ3 Τεχνικού.

η) Στον κλάδο ΔΕ4 Γραφικών Τεχνών οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ2 Τυπογραφίας.

θ) Στον κλάδο ΥΕ1 Επιμελητών οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ1 Επιμελητών - Νυκτοφυλάκων, σύμφωνα με τα καθήκοντα που ασκούν.

ι) Στον κλάδο ΥΕ2 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ1 Επιμελητών - Νυκτοφυλάκων, σύμφωνα με τα καθήκοντα που ασκούν.

ια) Στον κλάδο ΥΕ3 Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ3 Προσωπικού Καθαριότητας.

ιβ) Στον κλάδο ΥΕ4 Εργατών Γενικών Καθηκόντων οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ2 Εργατών Γενικών Καθηκόντων.

ιγ) Στον προσωρινό κλάδο ΤΕ5 Τυπογράφων οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Γραφικών Τεχνών που δεν θα καταταχθούν στον κλάδο ΤΕ4, καθώς και των προσωρινών κλάδων ΤΕ7 & ΤΕ19.

ιδ) Στον προσωρινό κλάδο ΤΕ6 Τεχνικό οι υπάλληλοι των προσωρινών κλάδων ΤΕ16 & ΤΕ17.

2. Η κατάταξη των υπηρετούντων σε κατά κλάδο ειδικότητες γίνεται με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου.

3. Οι υπάλληλοι που δεν θα καταταγούν σε ειδικότητα

θεωρείται ότι ανήκουν στο γενικότερο κλάδο και εξελίσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15.

Άρθρο 18

Επιτροπή Λειτουργικής και Οργανωτικής Ανάπτυξης

1. Στο Εθνικό Τυπογραφείο λειτουργεί Επιτροπή Λειτουργικής και Οργανωτικής Ανάπτυξης που έχει ως κύρια αρμοδιότητα την παρακολούθηση του εκσυγχρονισμού της υπηρεσίας, την ανάπτυξη του προσωπικού και των εργασιακών σχέσεων και τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών. Επίσης η προαναφερόμενη Επιτροπή, ασχολείται με εισηγήσεις ή προτάσεις που κατατίθενται σ' αυτήν και αφορούν την κύρια αρμοδιότητά της ή συναφή με αυτή θέματα καθώς και με κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη της Υπηρεσίας και του Προσωπικού.

2. Η Επιτροπή συγκροτείται από τον Ειδικό Γραμματέα, ως Πρόεδρο, τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Διευθυντή Προγραμματισμού Παραγωγής και έναν εκπρόσωπο του Δ.Σ. του Συλλόγου Προσωπικού Εθνικού Τυπογραφείου.

3. Κατά την κρίση του Ειδικού Γραμματέα είναι δυνατόν να συμμετέχει στις συνεδριάσεις της και οποιοσδήποτε άλλος υπηρεσιακός παράγοντας ανάλογα με τη φύση του εξεταζόμενου θέματος.

4. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης εισηγείται προς την Επιτροπή ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος έχει και την ευθύνη τήρησης πρακτικών συνεδριάσεων και έκδοσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

Στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 27 Ιουνίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ	**ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ. Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5239762 5248141	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248188 5248785	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ